

UCHWAŁA NR 486.2018
ZARZĄDU POWIATU w GIŻYCKU
z dnia 16 lipca 2018 roku
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Giżycku

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r., poz.995 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Giżycku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 145.2015 Zarządu Powiatu w Giżycku z dnia 7 grudnia 2015 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Giżycku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

EG/EG

Wicestarosta Giżycki
Mirosław Dariusz Drzażdżewski

*Załącznik do
Uchwały Nr 486. 2018
Zarządu Powiatu w Giżycku
z dnia 16 lipca 2018 roku*

**Regulamin Organizacyjny
STAROSTWA POWIATOWEGO
w Giżycku**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika;
- 2) organizację Starostwa Powiatowego;
- 3) zadania, obowiązki i upoważnienia wspólne dla naczelników wydziałów;
- 4) zakres zadań poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk
- 5) zasady, tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 6) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał na sesje Rady Powiatu oraz realizacja uchwał;
- 7) tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) obieg korespondencji;
- 9) zasady podpisywania pism;
- 10) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|---|---|
| 1) Powiecie | - rozumie się przez to Powiat Giżycki |
| 2) Radzie | - rozumie się przez to Radę Powiatu w Giżycku |
| 3) Radnym | - rozumie się przez to radnego Rady Powiatu w Giżycku |
| 4) Zarządzie | - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Giżycku |
| 5) Staroście | - rozumie się przez to Starostę Giżyckiego –
Przewodniczącego Zarządu |
| 6) Sekretarzu | - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu |
| 7) Skarbniku | - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu |
| 8) Naczelniku | - rozumie się przez to Naczelników Wydziałów
w Starostwie Powiatowym w Giżycku |
| 9) Geodecie powiatowym | - rozumie się przez to Geodetę Powiatowego
wykonującego zadania służby geodezyjnej
i kartograficznej w Starostwie Powiatowym
w Giżycku |
| 10) Starostwie | - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe
w Giżycku |
| 11) Wydziale | - rozumie się przez to komórki organizacyjne
funkcjonujące w Starostwie |
| 12) Ustawie o samorządzie
powiatowym | - rozumie się przez to ustawę z dnia 05.06.1998 r.
samorządzie powiatowym |
| 13) Statucie | - rozumie się przez to Statut Powiatu Giżyckiego
uchwalony uchwałą Rady Powiatu w Giżycku . |

§ 3

Starostwo jest jednostką organizacyjną powiatu – powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Giżycko.

§ 5

Starostwo realizuje:

1. Zadania określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej;
 - 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

§ 6

Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności; służebności wobec społeczności powiatu,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 6) współdziałania z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz z jednostkami organizacyjnymi powiatu.

Rozdział II**Zasady wykonywania funkcji kierowniczych Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu****§ 7****Starosta**

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty, jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań jednostki;
- 3) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) realizowanie polityki personalnej w Starostwie i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego (pracodawcy) wobec pracowników Starostwa z zakresu kodeksu pracy oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wicestarosty
- 5) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 6) zwoływanie narad z udziałem m.in. kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) organizowanie pracy Zarządu i przewodniczenie jego posiedzeniom;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu Organizacyjnego;
- 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa.

§ 8**Wicestarosta**

Do zakresu działań Wicestarosty należy :

- 1) wykonywanie czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę;
- 2) w czasie nieobecności Starosty lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji wykonywanie zadań przypisanych Staroście;
- 3) nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych wskazanych przez Starostę.
- 4) podpisywanie pism, decyzji, postanowień, zaświadczeń niezastrzeżonych do podpisu Starosty.

§ 9**Sekretarz Powiatu**

Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy, sprawnego funkcjonowania Starostwa i czuwanie nad terminowością wykonywanych zadań;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych; nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 5) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa;
- 6) koordynowanie prac związanych z wyborami do Rady Powiatu;
- 7) nadzorowanie zakupów środków trwałych i wykonywania remontów pomieszczeń biurowych Starostwa;
- 8) koordynowanie spraw kadrowych, w tym udzielanie urlopów pracownikom;
- 9) koordynowanie postępowania w sprawie skarg i wniosków;
- 10) koordynowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej realizowanej przez pracowników Starostwa;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;
- 12) delegowanie pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

Sekretarz posiada uprawnienia do podpisywania pism, decyzji, postanowień, zaświadczeń niezastrzeżonych do podpisu Starosty.

§ 10**Skarbnik Powiatu**

Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie Wydziałem Finansowym Starostwa;
- 2) opracowywanie projektu budżetu powiatu;
- 3) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 4) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji;

- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 6) zapewnienie sporządzania zbiorczych sprawozdań budżetowych;
 - 7) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 8) przygotowywanie Starościę projektów przepisów wewnętrznych w celu zapewnienia prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej;
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 10) współdziałanie ze Stanowiskiem ds. kontroli zarządczej w zakresie prowadzenia kontroli finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych i podmiotów, którym udzielono dotacji oraz wykonywania zadań określonych w pkt 8;
 - 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, wynikających z polecenia i upoważnienia Starosty.
- Skarbnik posiada uprawnienia do podpisywania pism, decyzji, postanowień, zaświadczeń niezastrzeżonych do podpisu Starosty.

Rozdział III Organizacja Starostwa

§ 11

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu następującą symboliką:

1) Wydział Organizacyjny	- WO
2) Wydział Finansowy	- WF
3) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami	- WG
– Geodeta powiatowy	- GP
4) Wydział Komunikacji	- WK
5) Wydział Budownictwa	- WB
6) Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa	- WŚ
7) Wydział Spraw Obywatelskich	- WSO
8) Biuro Rady	- BR
9) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej/ Audytór wewnętrzny	- KZ
10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- PRK
11) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki	- SI
12) Samodzielne Stanowisko ds. archiwum	- SA
13) Inspektor Ochrony Danych	- IOD
2. Schemat organizacyjny Starostwa określa załącznik do Regulaminu.

§ 12

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy, Skarbnik, Sekretarz, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.
2. Naczelnik Wydziału powierza w uzgodnieniu ze Starostą zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.

§ 13

1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
2. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom np.: pełnomocnik ds., doradca, asystent, rzecznik prasowy, itp.

Rozdział IV**Zadania, obowiązki i upoważnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów****§ 14****Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów należy:**

- 1) kierowanie Wydziałem w oparciu o zasadę racjonalnej organizacji pracy i dokonywanie szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników, poprzez określanie w zakresie czynności: zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz zasad zastępstwa;
- 2) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi - jednostkami organizacyjnymi powiatu i powiatowymi inspekcjami, służbami, strażami w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady w zakresie kierowanego wydziału;
- 4) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia sprawozdań i analiz w zakresie kierowanego wydziału;
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy i obowiązujących przepisów, w szczególności, przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bhp, ochronie przeciwpożarowej;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji w sprawach należących do właściwości rzeczowej Wydziału;
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji oraz wniosków radnych;
- 8) stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych przy realizacji zadań Wydziału;
- 9) udział w procedurze naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze aplikujących do kierowanego wydziału;
- 10) współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 11) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej.

§ 15**Naczelnicy są odpowiedzialni za działalność komórek, którymi kierują, a w szczególności za:**

- 1) właściwą organizację pracy komórki, terminowe wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 2) zgłaszanie wniosków o aktualizację regulaminu organizacyjnego w zakresie właściwości rzeczowej kierowanego wydziału w związku ze zmianami w przepisach prawnych;
- 3) prawidłowe i celowe podejmowanie decyzji;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi, zmierzającymi do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 5) zapoznanie pracowników ze Statutem, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i Regulaminem Pracy;

- 6) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych stosownie do obowiązujących przepisów RODO;
- 7) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych przez Wydział;
- 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 9) realizowanie służby przygotowawczej z nowo zatrudnianymi pracownikami.

§ 16

Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania Wydziału na zewnątrz;
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału;
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału;
- 4) współdziałania z sekretarzem powiatu i pracownikiem ds. kadr przy procedurze naboru na wolne stanowisko służbowe w wydziale;
- 5) wnioskowania w sprawie przeszerogowań, wyróżnień, a także stosowania kar porządkowych wobec pracowników wydziału;

§ 17

Pracownicy:

- 1) pracownicy Starostwa wykonują swoje zadania i obowiązki na podstawie przepisów prawa;
- 2) Pracownicy prowadzą sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz poleceniem służbowym przełożonego;
- 3) Zobowiązani są przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) Zastępują innego pracownika w czasie nieobecności w zakresie zadań poleconych do wykonywania przez przełożonego;
- 5) Pracownicy wykonują inne zadania przekazane im przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.

Rozdział V

Zakres zadań wspólnych Wydziałów

§ 18

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego, gromadzenie materiału dowodowego, wydawanie decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu, Rady, projektów Zarządzeń Starosty;
- 3) pomoc Radzie, Zarządowi, jednostkom organizacyjnym powiatu w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu powiatu;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji kierowanych do Starosty, badanie ich zasadności, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień;
- 7) przekazywanie akt ostatecznie załatwionych spraw do archiwum zakładowego na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej;
- 8) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;

a w szczególności udostępnianie dokumentów urzędowych, udzielanie informacji ustnej lub pisemnej na zapytania podmiotów zainteresowanych w zakresie właściwości rzeczowej wydziału.

Rozdział VI

Podstawowe zakresy działania wydziałów, samodzielnych stanowisk

§ 19

Wydział Organizacyjny – „WO”

Zajmuje się sprawami organizacyjnymi funkcjonowania Starostwa, sprawami kadrowymi, administracyjno-gospodarczymi, obsługą sekretariatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy załatwianie następujących spraw:

1. W zakresie obsługi sekretariatu i punktu informacyjnego Starostwa:

- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- 2) prenumerata fachowych czasopism;
- 3) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz faktur;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rejestracją skarg, wniosków, petycji;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy;
- 6) zamawianie pieczęci, w tym pieczęci urzędowych oraz ich ewidencjonowanie;
- 7) zamawianie druków i formularzy na potrzeby Starostwa;
- 8) obsługa centrali telefonicznej, faksu;
- 9) obsługa punktu informacyjnego Starostwa.

2. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) przygotowywanie założeń do planu finansowego Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału;
- 2) bieżące administrowanie pomieszczeniami, w których ma siedzibę Starostwo, ustalanie planów remontów i napraw w tych obiektach oraz zlecenie wykonania remontów, napraw i konserwacji;
- 3) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - gospodarczym oraz nabywaniem rzeczowych aktywów trwałych;
- 5) prowadzenie spisu rzeczowych aktywów trwałych (meble, sprzęt komputerowy, urządzenia itp.) według ich usytuowania w pomieszczeniach Starostwa, aktualizowanie tych danych, oznakowywanie oraz w razie potrzeby zbywanie lub likwidowanie;
- 6) ewidencjonowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz składanie sprawozdań z realizacji zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z estetyką, stroną wizualną i informacyjną urzędu(gabloty, tablice urzędowe, tablice informacyjne);
- 8) ubezpieczanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych Starostwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych Starostwa.

3. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu

- 1) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu;
- 2) protokółowanie posiedzeń Zarządu;

- 3) przekazywanie wyciągów z protokołów, dokumentów, ustaleń podmiotom zobowiązanym do ich realizacji;
- 4) obsługiwanie Zarządu w zakresie wykonywanych przez niego zadań i gromadzenie w tym zakresie wytworzonej dokumentacji;

4. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem akt kierowników jednostek oświatowych;
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych ewidencji;
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
- 4) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników (karty pracy);
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr;
- 6) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 8) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu;
- 11) organizowanie badań lekarskich pracowników (wstępnych, kontrolnych, okresowych) w ustalonych prawem terminach;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z delegacjami służbowymi pracowników Starostwa i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 13) rozliczanie zużycia paliwa do samochodu służbowego;
- 14) prowadzenie teczek organizacyjnych powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 15) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Starostwie;
- 16) sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w tym do zbiorów danych i prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
- 17) kompletowanie w aktach metryczek komputerów i zainstalowanych programów przekazanych pracownikom na stanowiska pracy;
- 18) przetwarzanie oświadczeń majątkowych pracowników Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do ich składania.

§ 20

Wydział Finansowy - „WF”

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania, realizowania budżetu powiatu i składania sprawozdań z jego wykonania;

- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i wykonywania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 4) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 10) prowadzenie obsługi finansowej Starostwa;
- 11) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów powiatu;
- 13) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 14) zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem powiatu;
- 15) opracowywanie dokumentów o subwencji, dotacje, pożyczki, kredyty inwestycyjne i inne źródła zasilania budżetu powiatu.

§ 21

Wydział Spraw Obywatelskich - „WSO”

Realizuje zadania w zakresie spraw obywatelskich, obronnych, kryzysowych, komunikacji społecznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Do podstawowych zadań Wydziału należy załatwianie następujących spraw:

- 1. W zakresie spraw obywatelskich, obronnych, kryzysowych, funkcji właścicielskich nad placówkami ochrony zdrowia:**
 - 1) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczania imprezy masowej;
 - 2) przygotowywanie Zarządowi Powiatu projektu decyzji administracyjnych zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną imprezą masową;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę w Powiecie Giżyckim z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie rozkładu pracy aptek;
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą funkcji właścicielskich powiatu dotyczących placówek ochrony zdrowia;
 - 7) przygotowanie i organizowanie działań na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
 - 8) organizowanie akcji kurierskiej;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad sprawami niejawnymi w jednostce,
 - 10) organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej;
 - 11) opracowanie i analiza realizacji Powiatowego Programu Bezpieczeństwa i Porządku oraz obsługa Komisji Bezpieczeństwa;
 - 12) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 13) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. W zakresie komunikacji społecznej, współpracy z innymi podmiotami:

- 1) przygotowywanie informacji i prezentacji z zakresu realizowanych zadań powiatu, w tym strony internetowej Starostwa;
- 2) monitorowanie i aktualizowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) przygotowywanie konsultacji społecznych, zbieranie opinii mieszkańców w sprawach związanych z realizacją zadań powiatu;
- 4) organizowanie spotkań i konferencji inicjowanych przez Zarząd Powiatu;
- 5) opracowywanie i monitorowanie strategii powiatu i innych wieloletnich programów;
- 6) koordynowanie zadań związanych ze współpracą powiatu z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- 7) prowadzenie monitoringu dystrybucji środków pomocowych na potrzeby jednostek samorządowych;
- 8) współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, Wydziałami Starostwa oraz innymi podmiotami przy opracowywaniu wniosków i dokumentacji w toku procedury ubiegania się o środki zewnętrzne;
- 9) ewidencjonowanie wniosków składanych przez powiatowe jednostki organizacyjne o środki pomocowe;
- 10) koordynowanie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi.

§ 22**Wydział Budownictwa „WB”:**

Zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali i zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego albo z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych, w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę oraz rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji (RWD-2) umieszczonego na platformie GUNB
- 4) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy;
- 5) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:
 - a) kopii decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;

- 6) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 7) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę do organu wyższego stopnia do każdego piątego dnia każdego miesiąca;
- 8) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz ich przekazywanie do organu wyższego stopnia
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 10) uzgadnianie projektów budowlanych przed wydaniem pozwolenia na budowę z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania pozwoleń na budowę lub rozbiórkę i odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz w zakresie uchylecia tych decyzji;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania
- 13) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 14) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 15) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę;
- 17) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę i zgłoszenia na rzecz innej osoby,
- 18) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektu, a po jego wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 20) opracowywanie opinii Zarządowi Powiatu do projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 21) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego i użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 22) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego
- 23) uzgadnianie rozwiązań projektowych w zakresie przebiegu inwestycji wyprowadzanych poza granice terenów zamkniętych
- 24) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących zgłoszenia budowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego, budynków stacji transformatorowych o powierzchni zabudowy do 35m² oraz sieci elektroenergetycznych o napięciu znamionowym do 1kV, wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłych, telekomunikacyjnych
- 25) sporządzanie na potrzeby GUS:
 - a) wykazów użytków zasobów mieszkaniowych oraz obiektów zbiorowego zakwaterowania,
 - b) sprawozdań o wydanych pozwoleniach na budowę (B-05),
 - c) meldunków o budownictwie mieszkaniowym (B-06)
- 26) przygotowanie zestawienia pozwoleń na budowę (GUNB-3) pod kątem Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych na potrzeby GUNB

§ 23**Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa – „WŚ”**

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, prawa ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:**1. W zakresie gospodarki wodnej:**

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia nadzoru, kontroli i rozwiązania spółek Wodnych;
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych
- 3) wydawanie na wniosek dyrektora zarządu zlewni opinii przy powoływaniu i odwoływaniu kierownika nadzoru wodnego (art. 249)
- 4) wydawanie decyzji potwierdzającej wygaśnięcie trwałego zarządu na wniosek właściwego dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej Wód Polskich albo właściwego marszałka województwa (art. 531)
- 5) ustalanie, w drodze decyzji, na wniosek właściciela nieruchomości odszkodowania za szkody, które wystąpiły na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego dotyczących korzystania z wód w sytuacjach nadzwyczajnych, ustanowienia terenów ochrony bezpośredniej i pośredniej, ustanowienia obszarów ochronnych, przyjęcia planu utrzymania wód lub ustanowienia strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych. (art. 471 ust. 6)
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu określających istotne dla wspólnoty samorządowej problemy gospodarowania wodami na podstawie rocznego sprawozdania Kierownika nadzoru wodnego z działań podejmowanych na terenie powiatu (art. 250 ust.12),
- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu ustanawiających strefę ochronną urządzeń pomiarowych służb państwowych, określających zakazy, nakazy lub ograniczenia oraz obszary, na których obowiązują - na wniosek właściwej służby państwowej (art.382 ust 7).

2. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;
- 3) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;
- 4) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 5) przygotowywanie wniosku o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej.

3. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania - na wniosek właściciela lasów po zaopiniowaniu przez nadleśniczego - środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami

przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi;

- 3) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, o powierzchni do 10 ha;
- 4) wydawanie decyzji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 5) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 6) wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny;
- 7) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów;
- 8) zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu;
- 9) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 10) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu;
- 11) udział w uzgadnianiu wykorzystania środków funduszu leśnego z przeznaczeniem na zalesianie gruntów;
- 12) ustalanie potrzeb w zakresie zalesiania gruntów i kontrola zalesień.

4. W zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczania miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych;
- 2) dokonywanie oceny udatności upraw dokonanych w trybie ustawy;
- 3) wydawanie decyzji o przekazaniu praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej, w przypadku sprzedaży gruntu;
- 4) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu po stwierdzeniu, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia lub uproszczonym planem urządzenia lasu;
- 5) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu, zwrocie kosztów sadzonek, kosztów sporządzenia planu zalesienia, pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi, w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.

5. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;
- 2) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;
- 4) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

6. W zakresie postępowania z odpadami:

- 1) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów;
- 2) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;

- 3) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, wytwarzanych w ilości powyżej 1 tony rocznie odpadów niebezpiecznych lub / i powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne;
- 4) ustalenie sposobu gospodarowania odpadami z wypadków w przypadku:
 - a) braku możliwości wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna,
 - b) konieczności natychmiastowego ich zagospodarowania ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwości zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,
- 5) przygotowywanie wniosków do WFOŚiGW na pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków;
- 6) zatwierdzanie programu gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 7) przyjmowanie przeglądu programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
- 9) wydawanie zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części.

7. W zakresie prawa ochrony środowiska:

- 1) dokonuje identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządza wykaz potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 2) prowadzi obserwację terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestr zawierający informacje o tych terenach;
- 3) nakłada w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku;
- 4) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wytwarzanie odpadów,
 - c) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 5) dokonuje (co najmniej raz na 5 lat) analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego;
- 6) przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalacje oraz użytkowników urządzeń o ile pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji;
- 7) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych; do wyników przeprowadzonych pomiarów stosuje się odpowiednio przepis art. 147 ust. 6;
- 8) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji działań naprawczych przewidzianych w *Programie ochrony powietrza dla strefy warmińsko-mazurskiej ze względu na przekroczenie poziomu dopuszczalnego pyłu PM10 i poziomu docelowego benzo(a)pirenu zawartego w pyłe PM10 wraz z Planem działań krótkoterminowych ze względu na ryzyko wystąpienia przekroczenia poziomu dopuszczalnego pyłu zawieszzonego PM10* i przekazywanie ich Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja zanieczyszczeń nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;

- 11) ustalanie w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;
- 12) wydawanie decyzji nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego, jeżeli podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałuje na środowisko;
- 13) wydawanie decyzji zobowiązujących podmiot korzystający ze środowiska, który negatywnie oddziałuje na środowisko, do uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin, kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska, w razie braku możliwości nałożenia obowiązku lub podjęcia działań, o których mowa w art. 362 ust.1 ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 14) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty;
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z ochroną powierzchni ziemi oraz innych zadań ustalonych przez radę powiatu, służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej, wynikających z zasady zrównoważonego rozwoju, w tym na programy ochrony środowiska;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania;
- 17) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska, przedstawianie Radzie Powiatu raportu z jego wykonania oraz opiniowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska;
- 18) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku stwierdzenia na podstawie pomiarów hałasu, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu;
- 19) sporządzanie na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska, map akustycznych uwzględniających informacje wynikające z map akustycznych terenów przyległych do szlaków komunikacyjnych a sporządzanych przez zarządzających nimi;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
- 21) załatwianie interwencji w sprawach emisji hałasu;
- 22) ustalanie, na żądanie poszkodowanego odszkodowań w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;
- 23) przeprowadzanie wykupu nieruchomości w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, o których mowa w pkt 22.

8. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gmin;
- 3) rejestracja zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych.

9. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym wydobywaniem w roku kalendarzowym nie przekraczającym 20 000 m³, jeżeli działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych;
- 2) przenoszenie koncesji, za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego została wydana na rzecz innego podmiotu;

- 3) odmowa udzielania koncesji;
- 4) cofanie koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy;
- 5) ustalanie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę bez koncesji;
- 6) ustalanie opłat za prowadzenie działalności bez wymaganej koncesji lub z rażącym jej naruszeniem;
- 7) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych;
- 8) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac, które nie wymagają uzyskania koncesji oraz przyjmowanie dokumentacji geologicznych dotyczących:
 - a) ustalania zasobów wód podziemnych,
 - b) warunków hydrogeologicznych, w związku z projektowaniem odwodnień budowlanych otworami wiertniczymi,
 - c) warunków hydrogeologicznych dla inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne,
 - d) warunków hydrogeologicznych związanych z magazynowaniem i składowaniem na powierzchni substancji oraz odpadów, jak również projektów prac hydrogeologicznych dla wykonywania otworów awaryjnych, zastępczych i eksploatacyjnych dla ujęć oraz dotyczących prac dla wykonania likwidacji hydrogeologicznych otworów wiertniczych,
 - e) dokumentowania złóż.
- 9) zobowiązanie przedsiębiorcy górniczego w drodze decyzji do wykonania obmiaru wyrobiska w szczególnych przypadkach;
- 10) wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych w zakresie określonym koncesją;
- 11) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych;
- 12) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac i badań geologicznych;
- 13) ustalanie sposobu i terminu przechowywania próbek geologicznych przez wykonawców robót geologicznych;
- 14) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznych - prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego;
- 15) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę zgody na przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych;
- 16) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego;
- 17) uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 18) wyrażanie zgody na przeniesienie przez podmiot przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych;
- 19) rekultywacja terenu po eksploatacji kruszywa naturalnego.

10. W zakresie obowiązku ubezpieczeń gospodarstw rolnych:

- 1) uprawnienie do kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.

11. W zakresie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych:

- 1) wydawanie zezwoleń upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji;
- 2) wydawanie zgody na zakup dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy;
- 3) wydawanie zgody na przeniesienie niewykorzystanych uprawnień do emisji na następny okres rozliczeniowy.

12. W zakresie ustawy o transporcie kolejowym:

- 1) wydawanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne.

13. W zakresie ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.

14. W zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 2) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projektach studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 3) uzgadnianie projektów decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 4) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu projektów uzgodnień do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

15. W zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku;
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 3) wprowadzanie i aktualizacja informacji w zakresie ocen oddziaływania na środowisko do Bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko (baza danych ooś) prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów oraz z przeniesieniem tej decyzji na rzecz innego podmiotu;
- 5) wydawanie opinii koniecznej przy postanowieniu o obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia kwalifikowanego jako instalacja, o której mowa w art. 201 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 6) sporządzanie i wprowadzanie do Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji prowadzonej przez Krajowy Ośrodek Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBIZE) raportu zawierającego informacje o emisjach gazów cieplarnianych wytwarzanych w źródłach użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Giżycku, dotyczące poprzedniego roku kalendarzowego.

16. z zakresu ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy:

- 1) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z koncesji i zezwolenia.

§ 24**Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami – „WG”**

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych i leśnych oraz w zakresie zadań **Geodety powiatowego – „GP”** realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:**1. W zakresie gospodarki nieruchomościami, wywłaszczania nieruchomości i ochrony gruntów rolnych i leśnych:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
- 2) zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa;
- 3) zbywanie nieruchomości Powiatu Giżyckiego;
- 4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 5) zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa;
- 6) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd;
- 7) wygaszanie trwałego zarządu nieruchomością Skarbu Państwa;
- 8) przekazywanie nieruchomości Powiatu Giżyckiego w trwały zarząd;
- 9) wygaszanie trwałego zarządu nieruchomością Powiatu Giżyckiego;
- 10) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
- 11) aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomością;
- 12) nieodpłatne przyznawanie na własność działek gruntu i działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne do Skarbu Państwa w zamian za rentę lub ich spadkobiercom;
- 13) opiniowanie podziału nieruchomości Skarbu Państwa;
- 14) wydawanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 15) wywłaszczanie nieruchomości;
- 16) zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
- 17) scalanie i wymiana gruntów;
- 18) zezwolenie na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- 19) nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- 20) wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik nie wyraził na to zgody;

2. W zakresie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, nadzorowanej przez Geodetę powiatowego należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwaną powiatową bazą GESUT,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych i kartograficznych,

- dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich zakłada się i prowadzi w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych (używany skrót BDOT) o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000
- c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych:
 - mapy ewidencyjnej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
 - mapy zasadniczej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

§ 25

Wydział Komunikacji „WK”

Zajmuje się sprawami związanymi z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób i rzeczy oraz na potrzeby własne.

Do podstawowych zadań Wydziału należą:

1. W zakresie ruchu drogowego i ustawy o kierujących pojazdami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu, wynikających ze zmian danych w dowodzie rejestracyjnym;
- 6) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę;
- 7) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 8) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu;
- 9) przyjmowanie od policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
- 10) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów w ciągu 30 dni o zbyciu lub nabyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
- 12) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów rejestrowanych po raz pierwszy na terenie Polski,
- 13) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 14) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 15) przyjmowanie od kierowców wniosków o wydanie wtórnika prawa jazdy;

- 16) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
- 17) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 18) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne kierującego pojazdem i kurs reedukacyjny;
- 19) przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy;
- 20) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zawiadomień o skazaniu przez uprawnione organy;
- 21) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
- 22) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały cofnięcie;
- 23) powoływanie komisji weryfikacyjnej do sprawdzania kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów w zakresie prawa jazdy kat. T lub pozwolenie do kierowania tramwajem;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 25) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu o wprowadzeniu zakazu pędzenia zwierząt na drogach;
- 26) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu o wprowadzeniu obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec;
- 27) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów
- 28) prowadzenie nadzoru nad stacjami diagnostycznymi;
- 29) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 30) prowadzenie rejestru przedsiębiorców ośrodków szkolenia kierowców;
- 31) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktorów oraz skreślanie z listy instruktorów;
- 32) sprawowanie nadzoru w zakresie szkolenia prowadzonego przez ośrodek szkolenia kierowców;
- 33) wyznaczanie jednostki, która usuwa pojazdy z drogi na polecenie policji lub osoby prowadzącej akcję ratowniczą;
- 34) wyznaczanie parkingów strzeżonych, na którym umieszcza się usunięte pojazdy oraz przygotowywanie projektu uchwały Rady o opłatach za usuwanie i parkowanie usuniętych pojazdów;
- 35) realizacja zadań związanych z przejmowaniem na własność powiatu pojazdów usuniętych z drogi;
- 36) wydawanie profilu kandydata na kierowcę.

2. W zakresie ustawy o transporcie drogowym i prawa przewozowego:

- 1) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy;
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej gminy w transporcie drogowym osób;
- 3) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne oraz wypisów z zaświadczeń;
- 4) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie planowanych przebiegów regularnych linii komunikacyjnych w obszarze powiatu, wydawanych przez inne organy;
- 5) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia;
- 6) przygotowanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,

- 7) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 8) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu określającej przepisy porządkowe związane z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.

§ 26

Biuro Rady- „BR”

Zajmuje się obsługą Rady i Komisji Rady.

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji;
- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji;
- 4) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych.
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych właściwym rzeczowo Naczelnikom Wydziałów, kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych i innym podmiotom oraz monitorowanie terminowego ich załatwiania;
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 9) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjno - technicznej, prawidłowego przeprowadzenia wyborów do Rady Powiatu;
- 10) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdawczych związanych z obsługą Rady;
- 11) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji związanych z obsługą Rady i Komisji.

§ 27

Samodzielne Stanowisko ds. kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego „KZ”

Podlega bezpośrednio Staroście i współdziała ze Skarbnikiem Powiatu i Sekretarzem Powiatu.

Do podstawowych zadań Stanowiska należy w szczególności:

1. W zakresie kontroli zarządczej:

- 1) sporządzanie półrocznych planów kontroli Starostwa Powiatowego, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek, którym udzielono dotacji ze środków powiatu;
- 2) przeprowadzanie zgodnie z planem lub na doraźne polecenie kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) przeprowadzanie kontroli innych podmiotów w zakresie udzielonej im dotacji ze środków budżetu powiatu;
- 4) w toku prowadzonej kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych ustalanie :
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) skuteczności i efektywności działania,

- d) wiarygodności sprawozdań,
 - e) zasobów,
 - f) ochrony przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - g) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - h) zarządzania ryzykiem;
- 5) udzielanie pracownikom jednostek kontrolowanych instruktażu w zakresie spraw objętych kontrolą;
 - 6) sporządzanie protokołów z kontroli oraz projektów wniosków i wystąpień pokontrolnych;
 - 7) przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
 - 8) czuwanie nad realizacją wystąpień pokontrolnych w zakresie terminowości składania sprawozdań pokontrolnych;
 - 9) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym oraz współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 10) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowanie procesu realizacji zarządzania ryzykiem.

2. W zakresie wykonywania zadań audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i powiatowych jednostkach organizacyjnych:

- 1) przygotowywanie planów audytu w oparciu o analizę ryzyka i ustaloną metodologię zadania audytowego;
- 2) przeprowadzanie audytów;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów audytu.

§ 28

Powiatowy Rzecznik Konsumentów – „PRK”

Do zadań Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) udzielanie konsumentom pomocy przy dochodzeniu roszczeń na drodze sądowej
Rzecznik może:
- 6) wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 7) sygnalizować Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów problemy dotyczące ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej;
- 8) występować do sądu - za pośrednictwem Policji - z wnioskiem o nałożenie kary grzywny na podmiot naruszający obowiązek udzielenia rzecznikowi wyjaśnień i informacji będących przedmiotem wystąpienia rzecznika;
- 9) występować jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 29**Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki – „SI”**

Prowadzi sprawy związane z obsługą informatyczną Starostwa.

Do podstawowych zadań Stanowiska należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora systemu informacji (ASI);
- 2) wdrażanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
- 3) monitorowanie legalności używanych programów komputerowych przez pracowników Starostwa i prowadzenie w tym zakresie kontroli stanowisk pracy;
- 4) nadawanie uprawnień pracownikom do programów komputerowych i dostępu do wprowadzania danych na stronie BIP;
- 5) nadzorowanie skrzynki podawczej Starostwa i e-puap odbieranie i przekazywanie korespondencji za jej pośrednictwem;
- 6) administrowanie sprzętem komputerowym ,serwerami, programami;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania (metryczki);
- 8) usuwanie usterek sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania, a w przypadku awarii zlecania napraw odpowiednim podmiotom;
- 9) wykonywanie kopii archiwalnych na nośnikach informatycznych zgromadzonych danych;
- 10) obsługa strony internetowej Starostwa-Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) przeprowadzanie szkoleń pracowników i stażystów w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego przed zagrożeniem zewnętrznym oraz szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
- 12) współdziałanie z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie opracowywania procedur ochrony danych osobowych w systemach informatycznych .

§ 30**Samodzielne Stanowisko ds. archiwum – „SA”**

Zajmuje się obsługą archiwum zakładowego.

Do podstawowych zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych, w tym na nośniku papierowym ze składu chronologicznego oraz elektronicznej na informatycznych nośnikach danych;
- 2) przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie i udostępnianie zgromadzonej dokumentacji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego;
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań.”

§ 31**Inspektor Ochrony Danych – „IOD”**

Nadzoruje w Starostwie przestrzeganie przepisów ochrony danych (RODO) w toku ich przetwarzania.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie Starostę oraz pracowników zajmujących się przetwarzaniem o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz na mocy innych przepisów prawa Unii i prawa krajowego dotyczących ochrony danych;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów prawa Unii i prawa krajowego dotyczących ochrony danych oraz realizowanie polityk

- administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, oraz szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) opracowywanie oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
 - 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych(UODO);
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec organu nadzorczego(UODO) w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownym przypadku prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) kontrolowanie komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie właściwego zabezpieczenia systemów informatycznych oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - 7) prowadzenie zbiorczego rejestru powierzonych danych osobowych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji, ustalanie procedur w zakresie danych osobowych;
 - 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku z naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych
 - 10) zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamianie o tym osób, których dane te dotyczą.

§ 32

Rozdział VII

Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania przez Starostę w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w najbliższym dniu roboczym.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 33

1. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Starostę w sprawach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Starostwa podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Wydział Organizacyjny.

§ 34

1. Merytoryczne rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji należy do rzeczowo właściwego Wydziału, samodzielnego stanowiska lub Kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycji podpisuje Starosta lub Wicestarosta.
3. Wydziały i Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, które opracowały odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje przekazują jeden egzemplarz do Wydziału Organizacyjnego.

§ 35

1. Skargi i wnioski nie wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni – pozostałe w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.
2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
3. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
4. Skarga złożona w toku prowadzonego postępowania administracyjnego podlega rozpatrzeniu zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego .

Rozdział VIII**Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał na sesje Rady Powiatu oraz realizacja uchwał.****§ 36**

1. Uchwały powinny być przygotowane odpowiednio zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie Zasad techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów uchwał winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
3. Projekty uchwał opracowują komórki organizacyjne (wydziały, samodzielne stanowiska), powiatowe jednostki organizacyjne, w których zakresie działania są regulowane zagadnienia.
4. W przypadku konieczności współdziałania kilku komórek przy opracowaniu uchwały lub opracowania regulacji nie objętej dotychczas właściwością żadnej z nich – sekretarz wyznacza komórkę organizacyjną (koordynatora) odpowiedzialną za przygotowanie projektu.
5. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we współdziałających ze sobą komórkach organizacyjnych,
 - 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji,
 - 3) przedkładanie opracowanego dokumentu właściwemu organowi.

§ 37

1. Podmiot opracowujący projekt uchwały obowiązany jest uzgodnić go ze:
 - 1) Skarbnikiem, jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub skutki finansowe;
 - 2) Radcą prawnym – pod względem formalnoprawnym;
 - 3) z innymi wydziałami, o ile uchwała zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada inne obowiązki.
2. Podmiot opracowujący projekt uchwały ma obowiązek przedłożyć projekt uchwały Zarządowi.

§ 38

Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

§ 39

1. Uchwalone przez Radę uchwały kierowane są do Zarządu Powiatu w celu wskazania podmiotów właściwych do ich wykonania .
2. Biuro Rady przekazuje podjęte uchwały zgodnie ze wskazaniem Zarządu do właściwych rzeczowo wydziałów i jednostek w celu ich realizacji.

3. Biuro Rady prowadzi rejestr uchwał Rady wg wzoru:
 - 1) nr protokołu sesji Rady,
 - 2) numer uchwały i data jej podjęcia,
 - 3) przedmiot uchwały,
 - 4) przebieg realizacji,
 - 5) termin wykonania uchwał.
4. Uchwalone uchwały przekazywane są w ciągu 7 dni od daty podjęcia, odpowiednio do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, lub w tym samym terminie do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Uchwały stanowiące prawo miejscowe kierowane są do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w tym w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Rozdział IX

Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych

§ 40

1. Kontrola wykonywana jest przez upoważnionych pracowników Starostwa i obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie przestrzegania przepisów prawa, prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez podmioty kontrolowane.
2. Kontrola w szczególności ma na celu:
 - 1) uzyskanie informacji niezbędnych do efektywnego kierowania zadaniami Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 41

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują upoważnieni pracownicy Starostwa w stosunku do:
 - 1) podmiotów w zakresie powierzonych im w drodze porozumień zadań lub w zakresie otrzymanych dotacji,
 - 2) powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 3) osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązków wynikających z upoważnienia do kontroli z ustaw szczególnych (kompetencyjnych).
3. Kontrolę wewnętrzną: wstępną, bieżącą, następczą – wykonują:
 - 1) Starosta, Wicestarosta – w sprawach funkcjonowania Starostwa;
 - 2) Skarbnik – w zakresie operacji gospodarczych i finansowych co do zgodności ich z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności wytworzonych w nich dokumentów;
 - 3) Sekretarz – w zakresie prawidłowości funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa, rzetelności i terminowości załatwianych spraw, dyscypliny pracy i spraw osobowych;
 - 4) Naczelnicy Wydziałów w stosunku do podległych pracowników w zakresie wykonywanych przez nich zadań, Geodeta Powiatowy w zakresie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej;

- 5) Pełnomocnik ds. niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie spraw niejawnych;
 - 6) Stanowisko ds. kontroli zarządczej w zakresie zadań określonych w § 27.
 - 7) Administrator Systemu Informacji w zakresie bezpieczeństwa informatycznego.
 - 8) Inspektor Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Starosta może powoływać doraźne zespoły kontrolne, określając przedmiot kontroli.

§ 42

1. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:
 - 1) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) terminowości i rzetelności wykonywania obowiązków;
 - 3) prawidłowości stosowania przepisów prawa w toku załatwianych spraw.
2. Kontrolę zewnętrzną na podstawie przepisów szczególnych – problemową, sprawdzającą i doraźną – wykonują pracownicy wyznaczeni przez Starostę w oparciu o wydane imienne upoważnienia w zakresie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli.
3. W toku kontroli zewnętrznej przeprowadzający kontrolę uprawniony jest do:
 - 1) wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
 - 2) wglądu do akt i dokumentów;
 - 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.

§ 43

1. Bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli zewnętrznej kontrolujący sporządza protokół; zawierający m.in.:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz numery upoważnień do kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego i okres jego zatrudnienia w jednostce kontrolowanej;
 - 6) ustalenia kontroli;
 - 7) wzmiankę o sporządzonych protokołach, dodatkowych odpisach, zabezpieczonych dowodach;
 - 8) spis załączników;
 - 9) wzmiankę o poinformowaniu podmiotu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu i składaniu pisemnych wyjaśnień do ustaleń pokontrolnych w ciągu 7 dni od podpisania protokołu.
2. Na podstawie protokołu kontroli, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości i uchybień sporządza się wystąpienie pokontrolne, w ciągu 14 dni, od otrzymania podpisanego protokołu, uwzględniające:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli, występujących nieprawidłowości i przyczyny ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbań;
 - 2) zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości;
 - 3) wzmiankę określającą 30 dniowy termin powiadomienia podmiotu kontrolującego o wykonaniu zaleceń.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta lub Wicestarosta.
4. Z kontroli wewnętrznej kontrolujący sporządza protokół lub notatkę urzędową zawierające m. in:
 - 1) imię i nazwisko kontrolowanego oraz zajmowane stanowisko;

- 2) datę kontroli;
 - 3) przedmiot kontroli;
 - 4) ustalenia kontroli;
 - 5) ewentualne wnioski lub zalecenia;
 - 6) podpis i zajmowane stanowisko kontrolującego.
5. Fakt przeprowadzenia kontroli wewnętrznej (przeгляд dokumentów, sprawdzenie pisma, umowy itp.) kontrolujący może odnotować wyłącznie, poprzez złożenie podpisu (parafy) na sprawdzonym dokumencie.

§ 44

Działalność kontrolna prowadzona jest w oparciu o półroczne plany kontroli sporządzane przez Naczelników Wydziałów, samodzielne stanowiska i zatwierdzone przez Starostę.

Rozdział X Obieg korespondencji

§ 45

1. Do obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. Korespondencja wpływająca do Starostwa jest niezwłocznie opisywana i rejestrowana poprzez:
 - 1) wpisanie ilości nadesłanej korespondencji i zarejestrowanie jej do dziennika korespondencji;
 - 2) ostemplowanie korespondencji w górnym lewym rogu pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty i złożeniem parafy osoby przyjmującej;
 - 3) wpisanie do rejestru adresata pisma (wydział, jednostka organizacyjna, samodzielne stanowisko) i uzyskanie potwierdzenia odbioru dokumentu.
3. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do tego adresata.
4. Obieg dokumentów może odbywać się w formie Elektronicznego Obiegu Dokumentów na podstawie odrębnie ustalonych zasad.

§ 46

1. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Sekretarzowi, a następnie Staroście do wniesienia adnotacji. W razie nieobecności Starosty adnotacje wnosi Wicestarosta.
2. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest do Wicestarosty, a następnie przekazywana do właściwych komórek.
3. Naczelnicy Wydziałów po zapoznaniu się z treścią pism kierują je z odpowiednią adnotacją na określone stanowiska pracy.

§ 47

1. Przynoszenie i zanoszenie pism urzędowych na pocztę wykonują upoważnione przez Starostę osoby.
2. Korespondencja wysyłana w danym dniu winna być złożona w sekretariacie Starostwa do godziny 15⁰⁰.

Rozdział XI Zasady podpisywania pism

§ 48

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) akty normatywne Starosty;

- 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą a Wicestarostą;
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, prokuratora i innych organów kontrolnych;
- 5) decyzje w sprawach angaży, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy pracowników Starostwa;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 7) pisma i decyzje w sprawach każdorazowo osobiście zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 8) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
 - d) Wojewodów,
 - e) organów samorządu terytorialnego,
 - f) przedstawicielstw dyplomatycznych.

§ 49

Wicestarosta podpisuje pisma określone w § 48 w razie nieobecności Starosty.

§ 50

Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty podlegają uprzedniej aprobacie, odpowiednio, Naczelnika, Sekretarza, Skarbnika.

§ 51

Oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

§ 52

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 53

1. Naczelnicy Wydziałów:
 - 1) podpisują pisma i decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, a należące do zakresu działania kierowanego Wydziału,
 - 2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań należących do poszczególnych stanowisk pracy,
 - 3) aprobuje wnioski pracowników w sprawach urlopów.
2. Geodeta Powiatowy podpisuje pisma i decyzje, postanowienia, zaświadczenia związane z realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.
3. Pracownicy podpisują pisma lub decyzje, postanowienia, zaświadczenia w załatwianych przez siebie sprawach, o ile zostali do tego upoważnieni przez Starostę.
4. Pracownicy opracowujący pisma, decyzje, umowy opatrują je swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.

Rozdział XII**Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.****§ 54**

Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty.

§ 55

Projekty uchwał Rady komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym, innych ustaw, Statutu Powiatu, a także w innych sprawach zleczanych przez Zarząd na zasadach określonych w rozdziale VIII Regulaminu.

§ 56

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej, podejmuje uchwały.
2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje postanowienia i decyzje administracyjne.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały Zarządu lub decyzji, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 57

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) zarządzenia – akty kierownictwa wewnętrznego w sprawach związanych z funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego i sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 58

1. Projekt uchwały Zarządu Naczelnik właściwego Wydziału lub Kierownik jednostki, po zaopiniowaniu przez radcę przekazuje Sekretarzowi na co najmniej 4 dni przed posiedzeniem Zarządu.
2. Projekt uchwały Zarządu referuje na posiedzeniu Przewodniczący Zarządu lub pracownik przygotowujący sprawę.
3. Uchwała podjęta przez Zarząd przekazywana jest przez stanowisko ds. obsługi Zarządu niezwłocznie wszystkim zainteresowanym Wydziałom lub jednostkom organizacyjnym do wykonania.

§ 59

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów prawnych używać jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
5. Układ formalny aktów prawnych winien zawierać:
 - 1) tytuł aktu prawnego i numer;
 - 2) określenie organu wydającego;
 - 3) datę wydania;
 - 4) określenie przedmiotu aktu prawnego.

6. Każdą z wymienionych wyżej części tytułu podaje się w oddzielnym wierszu,
7. W treści aktu prawnego należy:
 - 1) ująć na wstępie przepis prawny upoważniający organ do wydania aktu prawnego;
 - 2) podać zwięźle treść aktu prawnego;
 - 3) wskazać jednostkę organizacyjną zobowiązaną do wykonania aktu prawnego;
 - 4) wskazać datę wejścia w życie aktu prawnego oraz obowiązek jego publikacji (o ile jest taka konieczność).

§ 60

Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Stanowisko ds. obsługi Zarządu - uchwały Zarządu;
- 2) Wydział Organizacyjny - zarządzenia Starosty;
- 3) Biuro Rady – uchwały Rady.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

§ 61

Naczelnicy Wydziałów mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 1 miesiąca od daty jego wejścia w życie oraz każdorazowo w terminie 1 miesiąca od zawarcia umowy zapoznawać nowo przyjętych pracowników.

EG/EG

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Giżycku

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Giżycku
z dnia 16 lipca 2018 r.

